

CENTRO DE INNOVACIÓN

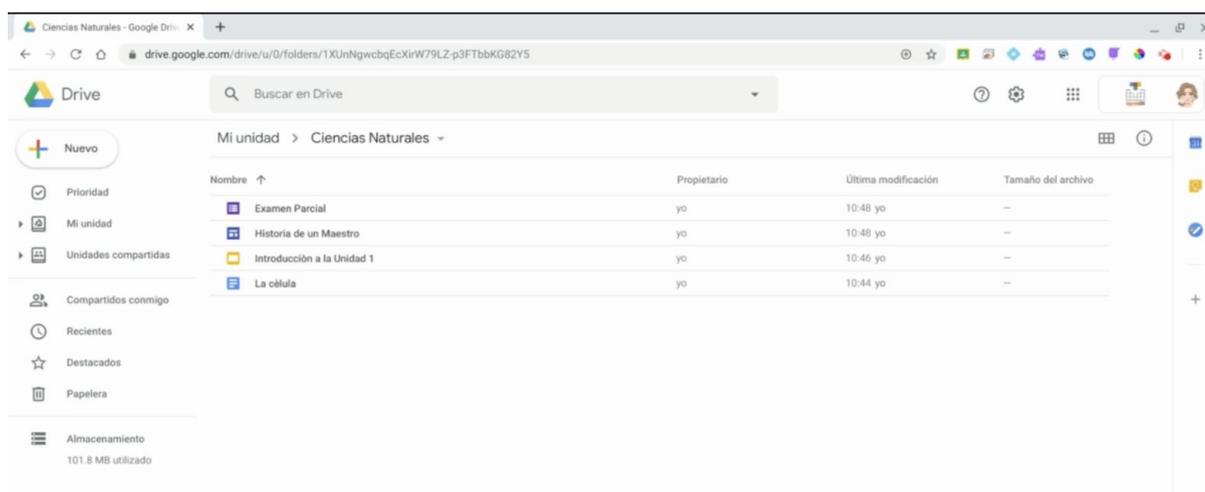
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Tutorial Google Drive

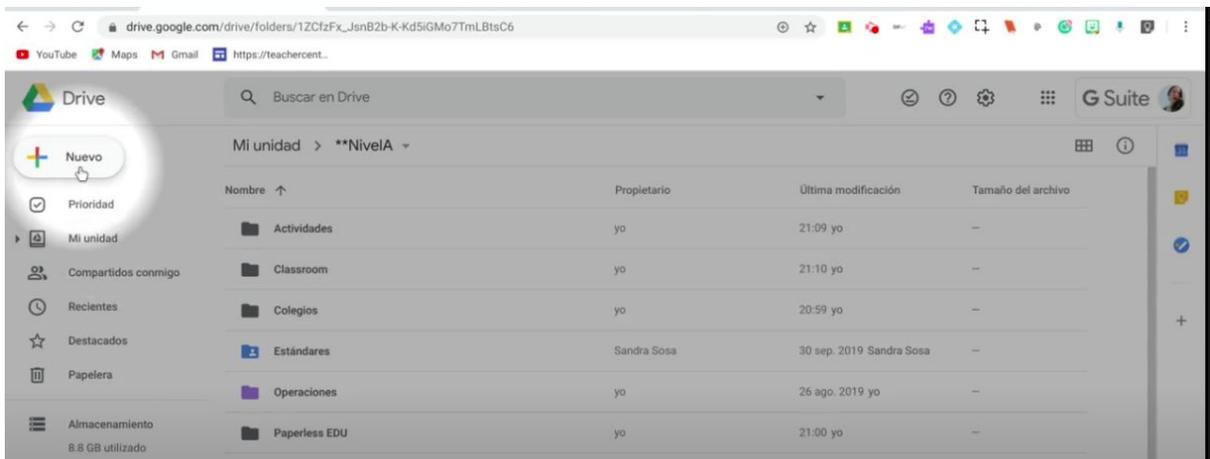
Crear carpetas, destacar y agregar color

Google Drives es el repositorio virtual en donde se alojarán todos los archivos y documentos de su cuenta de Google. Para cuentas educativas el espacio es ilimitado y puede guardar cualquier tipo de archivo. En este tutorial revisaremos cómo crear una carpeta, cómo cambiar de color las carpetas y destacarlas. Para ello debe:

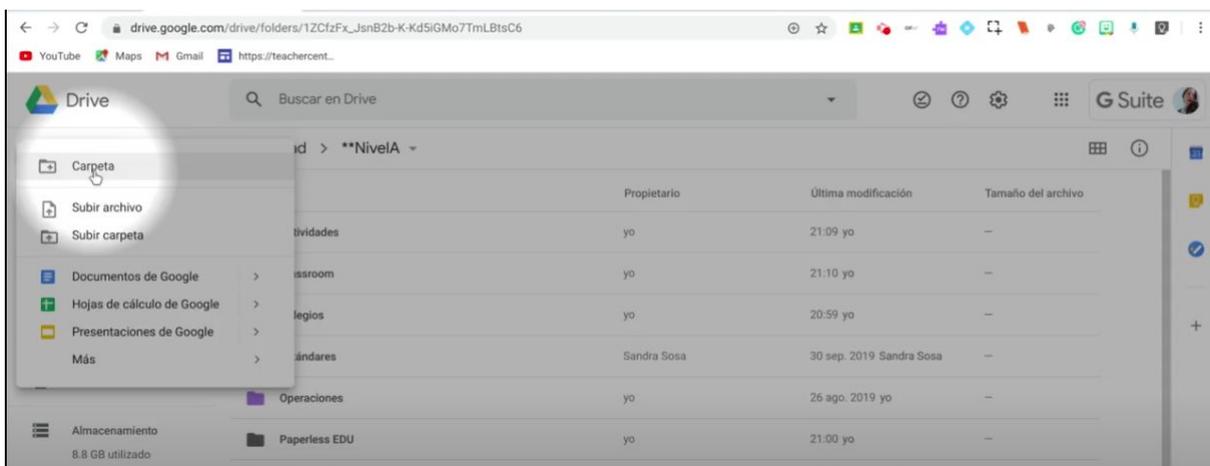
1. Acceder a Google Chrome e iniciar sesión con su correo y contraseña.
2. Acceder a drive.google.com



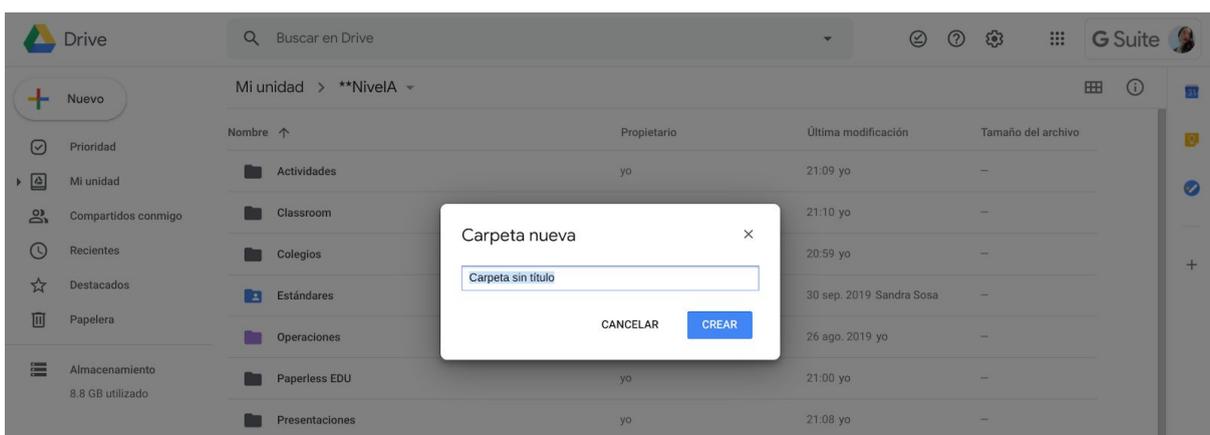
- Una vez que estés dentro de tu Drive, debes hacer clic en botón en la parte superior izquierda Nuevo



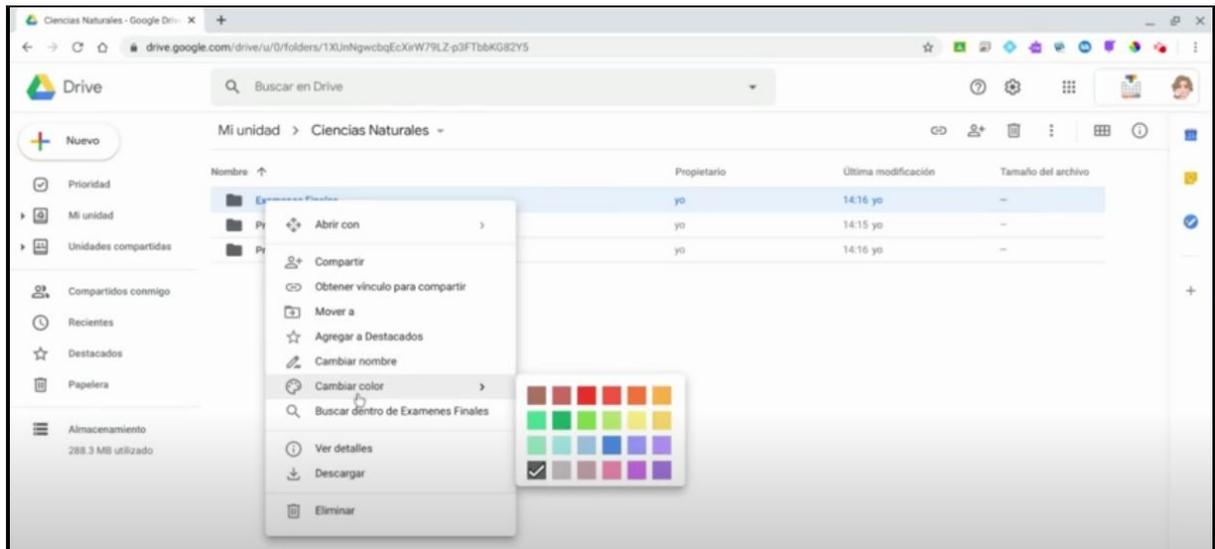
- Al hacer clic en nuevo se desplegará un menú y debe hacer clic en Carpeta



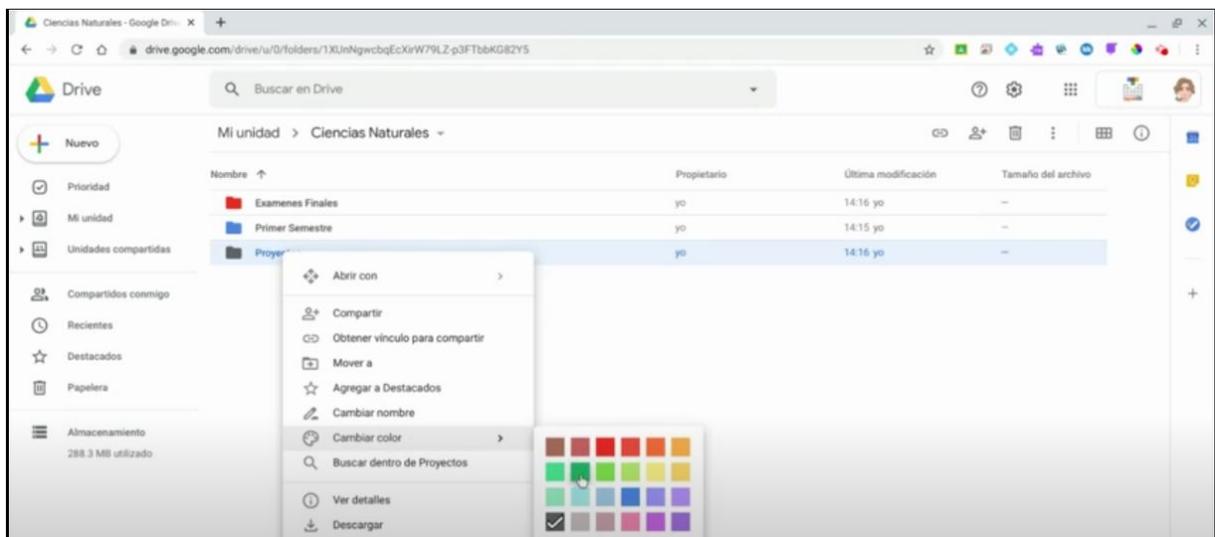
- Finalmente debe poner nombre a la carpeta creada y hacer clic en Crear



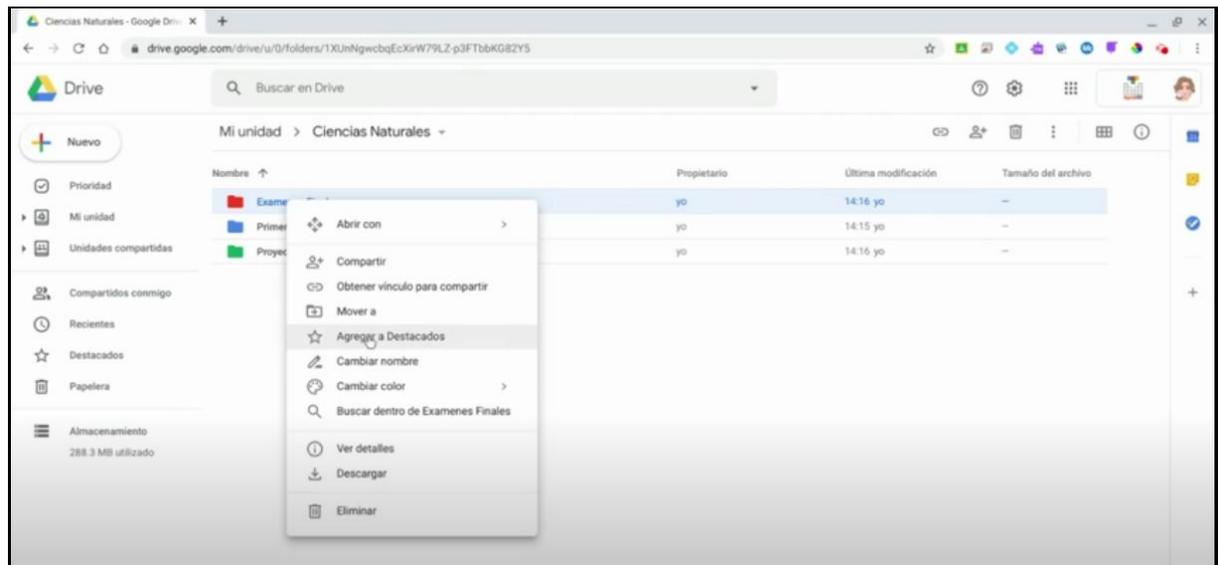
6. Para poder organizar de mejor forma nuestra información en Google Drive, podemos poner color a nuestras carpetas. Así, de forma visual, podemos ubicar más rápido los archivos. Para ello debemos colocarnos en una carpeta y hacer clic derecho.



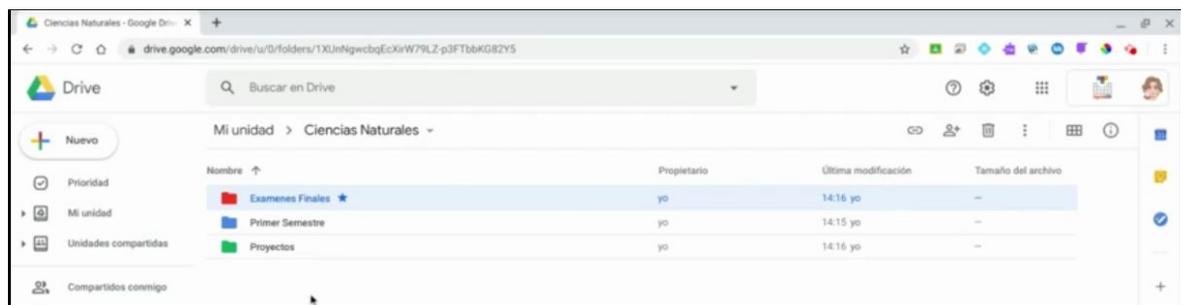
7. Puede personalizar el color de la carpeta haciendo clic en la opción Cambiar color y seleccionando el color de su preferencia.



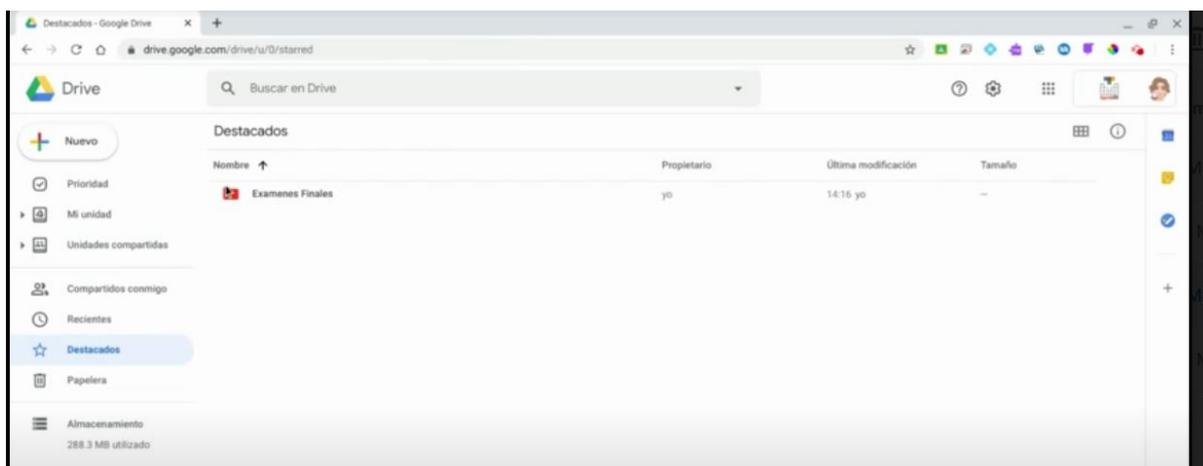
8. Otra forma de organizar sus carpetas es a través de la función de destacar. Para ello, nuevamente debe hacer clic derecho en la carpeta, y en el menú que se despliega seleccionar la opción *Agregar a Destacados*.



9. Al hacerlo se agregará una estrella en el lado derecho de la carpeta.



10. Esta herramienta le permitirá acceder de forma más rápida a las carpetas más importantes. Del lado izquierdo de la pantalla, en el menú permanente, se encuentra la opción de destacados, al hacer clic en ella, aparecerán sólo las carpetas destacadas.



> Consejos

Para mayor información sobre cómo puedes organizar mejor tu Drive, accede al [Centro de Ayuda de Google](#).